

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI ADITYA KENCANA BARU (KOP-AKB) PEKANBARU

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian *Oral*
Comprehensive Sarjana Lengkap Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syafir Kasim Riau**



**OLEH
MUNTAZ
NIM: 10673004956**

JURUSAN AKUNTANSI S1

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2011**

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI ADITYA KENCANA BARU

Oleh: Muntaz

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Aditya Kencana Baru yang berlokasi di Jalan Jend Sudirman No. 125 D Lt II Tangkerang Selatan-Pekanbaru, Provinsi Riau yang berlangsung pada bulan Juni 2010 dengan menggunakan data primer dan sekunder yang diperoleh dari perusahaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Koperasi Aditya Kencana Baru sudah berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, dapat disimpulkan bahwa Tidak terdapatnya pembagian tugas atau pemberian wewenang dan tanggungjawab pada bagian keuangan. Tidak adanya sistem pemeriksaan secara detail terhadap segala bukti, bukti-bukti catatan yang tidak memadai serta belum adanya pemeriksaan secara langsung maupun pemantauan mendadak (cash opname) oleh fungsi pemeriksa intern. Tidak berfungsinya bagian accounting secara optimal karena adanya campur tangan dari bendahara. Dengan adanya penggabungan tugas tersebut akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

Dari hasil penelitian diatas maka penulis memberikan saran pada Koperasi sebaiknya ada pemisahan tugas antar fungsi untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi yang tidak benar yang dilakukan oleh karyawan. Adanya pembagian wewenang yang jelas pada organisasi agar dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Sebaiknya perlu dilakukan pemeriksaan mendadak pada setiap bagian, untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Serta melakukan pemeriksaan catatan akuntansi setiap hari oleh fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya. Sebaiknya pada koperasi memisahkan antara fungsi pencatatan dengan fungsi pemrosesan data dan pelaporan sehingga kesalahan atau manipulasi dapat dicegah dan prosedur pencatatan akuntansi dapat dilakukan secara benar.

Kata Kunci: *Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas*

DAFTAR ISI

ABSTRAK

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
D. Metode Penelitian	9
E..Sistematika Penulisan	10

BAB II : TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Koperasi.....	12
B. Fungsi dan Peran Koperasi	15
C. Faktor-faktor yang Mendukung Usaha Koperasi	17
D. Jenis-jenis Koperasi	18
E..Perbedaan Koperasi dan Lembaga Non Koperasi	19
F. .Pengertian Sistem Pengendalian Intern	20
G. Unsur-unsur Pengendalian Intern	28
H. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Sistem Pengendalian	

Intern	33
I...Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	34
J. Pengertian dan Peranan Kas.....	37
K. Akuntansi dalam Pandangan Islam.....	43
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Koperasi Aditya Kencana Baru	48
B. Struktur Organisasi Koperasi Aditya Kencana Baru	49
C. Aktivitas Umum Koperasi Aditya Kencana Baru	53
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	55
B. Komponen Sistem Pengendalian dalam Standar Profesi Akuntan Publik	57
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha dewasa ini menunjukkan peningkatan, baik itu perusahaan jasa, perusahaan dagang, maupun perusahaan industri. Perkembangan dan kemajuan dunia usaha secara umum dewasa ini semakin meningkat dan kompleks, sehingga membutuhkan tenaga kerja yang terampil dan profesional yang dapat menciptakan iklim kerja yang baik untuk pertumbuhan dan perkembangan perusahaan tempatnya bekerja.

Koperasi adalah suatu badan usaha yang bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi didirikan dari, oleh dan untuk anggota karena itu anggota koperasi menjadi prioritas utama dalam meningkatkan kesejahteraan atas dasar kesamaan hak dan kesamaan kewajiban. Dalam pengembangannya, koperasi juga diikuti dengan semakin kompleksnya masalah yang dihadapi.dengan bertambahnya skala operasi serta semakin berkembangnya perusahaan baik kegiatan dan jumlah karyawan.

Pimpinan perusahaan tidak dapat lagi melaksanakan sendiri semua fungsinya, kondisi semacam ini menuntut pemimpin perusahaan untuk mendelegasikan sebagian tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada beberapa bawahan yang dipimpinnya guna membantu mengelola perusahaan. Selain itu pemimpin perusahaan juga memerlukan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada

bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan. Kebutuhan akan sistem pengendalian intern adalah suatu hal yang wajar, karena adanya praktik pengendalian intern yang baik merefleksikan adanya praktik manajerial yang baik.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kesatuan dari seluruh komponen yakni modal dan manusia untuk mengolah data transaksi dalam menyiapkan laporan keuangan, di mana informasi keuangan ini berguna bagi para pemakai informasi keuangan dalam mengambil keputusan untuk mencapai berbagai tujuan dalam suatu kesatuan usaha dan dalam penggunaan sumber daya yang seefisien dan seefektif mungkin. Suatu sistem informasi yang baik harus mempunyai suatu pengendalian intern yang diterapkan pada sistem informasi akuntansi yang sangat berguna untuk tujuan mencegah dan menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, dan juga dapat digunakan untuk melacak kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi.

Di dalam sebuah perusahaan bagian penerimaan kas merupakan bagian yang bisa dikatakan sangat rentan terhadap usaha-usaha penyelewengan dan kecurangan. Atas dasar itulah diperlukan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang sesuai dengan pengendalian intern yang baik, yaitu penekanan pada struktur organisasi, prosedur dan akuntansi. Jikalau sistem informasi akuntansi penerimaan kas bisa dilaksanakan dengan sebaik mungkin, maka hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dapat dihindari atau dibatasi seminimal mungkin. Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi semua

transaksi yang sah. Hal ini membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindak lanjuti.

Seiring dengan perkembangan dan kemajuan dunia usaha yang pesat, maka pimpinan perusahaan sebagai penanggung jawab atas keamanan harta perusahaan dan mencegah terjadinya kekeliruan serta berusaha menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi, perusahaan dituntut untuk dapat menciptakan suatu sistem pengendalian yang dapat berfungsi dan bekerja secara efisien dan efektif, melalui suatu sistem mekanisme kerja yang disebut “pengendalian intern”.

Sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Struktur pengendalian intern ini disusun bukan bertujuan untuk menghilangkan segala bentuk kesalahan atau penyelewengan, melainkan sebagai alat bantu untuk pengawas dan pengontrolan agar kesalahan atau penyelewengan tersebut dapat diminimalkan sampai batas yang dapat ditolerir, sehingga informasi yang penting dapat diterima oleh pihak manajemen secara tepat waktu dan akurat.

Salah satu dari sekian banyak harta perusahaan adalah kas yang merupakan aktiva yang paling aktif dan mudah untuk diselewengkan. Oleh karena itu penerimaan kas dianggap penting, dengan pertimbangan sebagai berikut: (a) Kas merupakan sasaran yang paling penting untuk penyalahgunaan dan penyelewengan; (b) Kesalahan pencatatan kas mempengaruhi kesalahan pencatatan akun lainnya; (c)

Sebagian besar transaksi penerimaan kas walaupun transaksi semula tidak ada hubungannya dengan penerimaan kas (penjualan kredit) tetapi pada akhirnya pembayaran piutang mempengaruhi penerimaan kas.

Kas merupakan hal yang penting dalam setiap transaksi perusahaan, untuk itu diperlukan suatu pengendalian intern yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dengan baik. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengawasan yang ketat terhadap penerimaan kas. Langkah yang preventif untuk mencegah terjadinya penggelapan kas yaitu dengan pengendalian intern terhadap kas.

Setiap perusahaan mempunyai keunikan tersendiri dalam struktur pengendalian intern atas penerimaan kas. Dengan demikian rumitnya masalah dan seringnya terjadi penyelewengan serta terjadi kecurangan akibat pesatnya perkembangan dunia usaha maka perusahaan dapat menetapkan kebijaksanaan akuntansi yang sehat serta menerapkan struktur pengendalian intern yang baik dalam menghasilkan laporan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Suatu sistem walaupun baik, memerlukan monitoring sehingga jika terjadi penyimpangan dapat dilakukan perbaikan lebih dini (Hartadi,1987). Apalagi jika terjadi penyimpangan- penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Dalam Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) Pernyataan Standar Auditing No. 69 di sebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian yang saling terkait:

(a) *Lingkungan pengendalian* menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi

kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur; (b) *Penaksiran resiko* adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola; (c) *Aktivitas pengendalian* adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan; (d) *Informasi dan komunikasi* adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka; (e) *Pemantauan* adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Sistem pengendalian intern perusahaan harus selalu dimonitoring guna menentukan apakah: (a) Kebijakan perusahaan ditafsirkan dan dilaksanakan dengan tepat; (b) Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku, basi atau tidak mencukupi; (c) kesulitan dalam sistem yang ada.

Koperasi Aditya Kencana Baru adalah koperasi yang bekerja sama dengan pihak-pihak tertentu yang bergerak dibidang perkebunan sawit, yaitu antara perusahaan PT. PANJI ALAM KENCANA sebagai bapak angkat yang mendanai proyek sawit dan koperasi ADITYA KENCANA BARU sebagai anak angkat yang bekerja dalam pelaksanaan proyek yang dimaksud. Koperasi Aditya Kencana mempunyai anggota aktif sebanyak 300 kepala keluarga (KK) serta mempunyai kegiatan usaha yang sangat beragam, diantaranya adalah unit usaha pokok perkebunan kelapa sawit.

Setelah memahami tentang sistem pengendalian intern penerimaan kas, maka berikut ini akan diuraikan beberapa permasalahan yang terdapat pada koperasi Aditya Kencana Baru.

Permasalahan pertama adalah di koperasi Aditya Kencana Baru pembagian tugas atau pemberian wewenang dan tanggung jawab pada bagian keuangan masih belum dilaksanakan sebagaimana mestinya. kasir penerimaan kas masih mencatat sendiri segala transaksi yang dilakukan yang berhubungan dengan kas. Hal ini akan berakibat timbulnya iklim yang mendorong ketidakberesan dalam pelaksanaan wewenang tersebut serta akan menyebabkan tidak efektifnya pengendalian itu sendiri. Jelas hal ini bertentangan dengan komponen pengendalian yang pertama yaitu lingkungan pengendalian.

Permasalahan kedua adalah dalam hal pemantauan terhadap penerimaan kas, koperasi Aditya Kencana Baru masih tergolong lemah. Tidak adanya sistem pemeriksaan secara detail terhadap segala bukti pembayaran, bukti-bukti catatan yang tidak memadai serta belum adanya pemeriksaan secara langsung maupun pemantauan mendadak (*cash opname*) oleh fungsi pemeriksa intern, sehingga tindakan perbaikan sulit dicapai. Serta tidak tercapainya tujuan dari komponen pengendalian yang kelima yaitu pemantauan.

Permasalahan ketiga adalah berdasarkan struktur organisasi koperasi Aditya Kencana Baru bagian *accounting* tidak berfungsi secara optimal. Karena adanya campur tangan dari bendahara yang bertugas menerima kas, mencatat, menyimpan, sekaligus menyusun laporan keuangan. Dengan adanya penggabungan tugas tersebut

akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya. Hal ini sangat bertolak belakang dengan komponen utama dari struktur pengendalian yaitu lingkungan pengendalian.

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI ADITYA KENCANA BARU (KOP-AKB) PEKANBARU”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka penulis membuat suatu rumusan masalah yaitu:

“Apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas pada koperasi Aditya Kencana Baru sudah berjalan dengan baik?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas pada koperasi Aditya Kencana Baru sudah berjalan dengan baik.

2. Manfaat penelitian

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai dari penulisan penelitian ini adalah:

- a. Bagi peneliti dapat dipakai untuk mengembangkan ilmu akuntansi, khususnya dibidang sistem pengendalian intern penerimaan kas.
- b. Bagi pihak akademik, diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan serta sebagai bahan rujukan bagi peneliti yang sama di masa yang akan datang.
- c. Bagi perusahaan, diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan sistem yang lebih baik.

D. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini metode yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Aditya Kencana Baru yang berlokasi Di Jalan Jend. Sudirman No. 125 D Lt II Tangkerang Selatan- Pekanbaru.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

- 1) Data Primer yaitu data yang penulis langsung peroleh dari objek penelitian berupa wawancara langsung dengan bagian keuangan mengenai prosedur penerimaan dan langkah-langkah apa saja yang dilakukan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Koperasi Aditya Kencana Baru.
- 2) Data Sekunder yaitu data yang sudah diolah dan disajikan oleh perusahaan yang terdiri dari dokumen sistem penerimaan kas Koperasi Aditya Kencana Baru, struktur organisasi koperasi, deskripsi jabatan, serta aktivitas usaha yang sudah dibukukan.

b. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini berasal dari dokumen-dokumen maupun keterangan yang penulis peroleh dari bagian keuangan yaitu bagian penerimaan kas berupa sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan kas serta laporan penerimaan bulanan.

3. Teknik Pengumpulan Data

- a. Daftar pertanyaan yaitu dengan mengisi kuisioner tentang prosedur penerimaan kas yang dilakukan sendiri oleh penulis terhadap bagian keuangan.
- b. Wawancara (*interview*) yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang terakait dengan masalah yang berhubungan dengan penerimaan kas.
- c. Studi pustaka yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan studi literer terhadap buku-buku yang relevan terhadap penulisan penelitian ini.

4. Analisis Data

Data yang dikumpulkan kemudian dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif yaitu membandingkan dengan teori yang relevan dan diambil kesimpulan serta memberikan saran yang diperlukan.

E. Sistematika Penulisan

Sebagai kerangka acuan untuk memberikan kemudahan dalam penyusunan dan pembahasan penelitian ini, maka penulis membaginya dalam lima bab. Adapun

pokok-pokok yang dibahas pada masing-masing bab dapat dikemukakan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini membahas tentang pengertian-pengertian dan teori-teori yang digunakan untuk mendukung penelitian. Dalam bab ini akan diuraikan tentang koperasi, karakteristik koperasi, sistem pengendalian intern, dan pengendalian intern penerimaan kas.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan gambaran umum objek penelitian yaitu tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi serta aktivitas perusahaan.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini diuraikan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem pengendalian intern dan prosedur pengelolaan penerimaan kas pada koperasi Aditya Kencana Baru.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari data penelitian yang telah dilakukan, implikasi penelitian dan saran sehubungan dengan penulisan penelitian ini.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Koperasi

Istilah koperasi berasal dari bahasa asing *co-operation*. (*co* = bersama, *operation* = usaha), koperasi berarti usaha bersama misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) artinya usaha bersama masyarakat di satu wilayah desa, koperasi Pegawai Negeri artinya usaha bersama para pegawai negeri (Tunggal, 2002 : 1).

Koperasi diperkenalkan di Indonesia oleh R. Wiriaatmadja di Purwokerto Jawa Tengah pada tahun 1896. Koperasi adalah asosiasi orang-orang yang bergabung dan melakukan usaha bersama atas dasar prinsip-prinsip koperasi, sehingga mendapatkan manfaat yang lebih besar dengan biaya rendah melalui perusahaan yang dimiliki dan diawasi secara demokratis oleh anggotanya. Koperasi bertujuan untuk menjadikan kondisi sosial dan ekonomi anggotanya lebih baik dibandingkan sebelum bergabung dengan koperasi tersebut.

Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang, seseorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Arifinal chaniago 1984 (dalam Arifin Sitio: 17) mendefinisikan koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar,

dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.

Sedangkan menurut Hatta (dalam Arifin Sitio: 17) koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong. Semangat tolong menolong tersebut di dorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan “seorang buat semua dan semua buat seorang”. Munker mendefinisikan koperasi sebagai organisasi tolong menolong yang menjalankan “urusniaga” secara kumpulan, yang berazaskan konsep tolong-menolong. Aktivitas dalam urusniaga semata-mata bertujuan ekonomi, bukan sosial seperti yang dikandung gotong royong. Selanjutnya menurut ICA (*Cooperative Identity Statement*), Manchester 23 september 1995, koperasi adalah perkumpulan otonom dari orang-orang yang bersatu secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial, dan budaya bersama melalui perusahaan yang mereka miliki bersama dan mereka kendalikan secara demokratis.

Jochen Ropke (2003:14) mendefinisikan koperasi sebagai: Suatu organisasi usaha yang para pemilik atau anggotanya adalah juga pelanggan utama atau kliennya.

Menurut Ginda (2008:1) koperasi adalah :

1. Kumpulan orang, bukan modal
2. Koperasi adalah perusahaan
3. Memberikan pelayanan kepada anggota

Dalam pengertian tersebut, koperasi mengembangkan prinsip dasar yang umum, yang menekankan prinsip-prinsip “*menolong diri sendiri*” (*self help*), prinsip mengelola atau mengurus sendiri (*self management*) dan prinsip “*mengawasi diri sendiri*” (*self control*) yang dilakukan oleh anggota. Karena itu disebut pada koperasi, anggota adalah “*pemilik sekaligus anggota*” koperasi ini salah satu faktor yang mengunggulkan koperasi dibanding badan non koperasi kalau hal ini diperhatikan.

Dari beberapa definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa koperasi mempunyai karakteristik:

1. Koperasi adalah badan usaha yang berdasarkan prinsip koperasi.
2. Koperasi adalah kumpulan orang-orang yang bekerjasama menjalankan suatu usaha secara kekeluargaan.
3. Koperasi adalah “Gerakan Ekonomi Rakyat”.
4. Biaya yang lebih rendah.
5. Manfaat yang lebih besar.

Dalam UU. NO. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pada pasal 3 menjelaskan bahwa, koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 revisi 1998, disebutkan bahwa karakteristik utama koperasi yang membedakan dengan badan usaha lain, yaitu anggota koperasi memiliki identitas ganda. Identitas ganda

maksudnya anggota koperasi merupakan pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi itu sendiri.

A. Fungsi dan Peran Koperasi

Menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992 pasal 4 dijelaskan bahwa fungsi dan peran koperasi sebagai berikut:

1. Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas manusia dan kehidupan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko-gurunya.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional, yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
5. Mengembangkan kreativitas dan membangun jiwa berorganisasi bagi para pelajar.

Koperasi bekerja berdasarkan beberapa prinsip. Prinsip ini merupakan pedoman bagi koperasi dalam melaksanakan nilai-nilai koperasi . Prinsip-prinsip itu antara lain:

1. Keanggotaan sukarela dan terbuka. Koperasi adalah organisasi yang keanggotaannya bersifat sukarela, terbuka bagi orang yang bersedia menggunakan

jasa-jasanya, dan bersedia menerima tanggungjawab keanggotaan, tanpa membedakan gender, latar belakang sosial, politik, atau agama.

2. Pengawasan oleh anggota secara demokratis. Koperasi adalah organisasi demokratis yang diawasi oleh anggotanya yang secara aktif menetapkan kebijakan dan membuat keputusan laki-laki dan perempuan yang dipilih sebagai pengurus bertanggung jawab kepada rapat anggota dalam koperasi primer, anggota memiliki hak yang sama (satu anggota satu suara) dikelola secara demokratis.
3. Partisipasi anggota dalam kegiatan ekonomi. Anggota menyetorkan modal secara adil dan melakukan secara demokratis. Sebagian dari modal tersebut adalah milik bersama. Bila ada balas jasa terhadap modal, diberikan secara terbatas.
4. Otonomi dan kemandirian. Koperasi adalah organisasi otonom dan mandiri yang diawasi oleh anggotanya. Apabila koperasi membuat perjanjian dengan pihak lain termasuk pemerintah, atau memperoleh modal dari luar, maka hal itu harus berdasarkan persyaratan yang tetap menjamin adanya upaya: a) Yang demokratis dari anggotanya. b) Mempertahankan otonomi koperasi.
5. Pendidikan, pelatihan, dan informasi. Koperasi memberikan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengurus pengawas, manajer dan karyawan. Tujuannya agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih efektif bagi perkembangan koperasi. Koperasi memberikan informasi kepada masyarakat umum, khususnya orang-orang muda dan tokoh-tokoh masyarakat mengenai hakekat dan manfaat berkoperasi.

6. Kerjasama antar koperasi. dengan bekerjasama pada tingkat lokal, regional, dan internasional, maka gerakan koperasi dapat melayani anggotanya dengan efektif dan dapat memperkuat gerakan koperasi.
7. Kepedulian terhadap masyarakat. Koperasi melakukan kegiatan untuk pengembangan masyarakat sekitarnya secara berkelanjutan melalui kebijakan yang diputuskan oleh Rapat Anggota.

Sedangkan menurut UU No. 25 1992 pasal 5 prinsip-prinsip koperasi yaitu:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengawasan oleh anggota dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota (andil anggota tersebut dalam koperasi).
4. Pemberian balas jasa terhadap modal.
5. Kemandirian.
6. Pendidikan perkoperasian.
7. Kerjasama antar koperasi.

B. Faktor-faktor yang Mendukung Kemampuan Usaha Koperasi.

Kemampuan koperasi dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung yang ada didalam ataupun yang ada dilingkungannya. Oleh sebab itu untuk meningkatkan kemampuan usaha, berbagai faktor harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh dan diupayakan untuk selalu dikembangkan. Faktor-faktor tersebut terdiri atas:

1. Sumber daya manusia (petugas pelaksana) terutama “Kewirausahaan”.
2. Sarana dan prasarana yang dimiliki, atau yang perlu harus dimiliki.
3. Permodalan (modal sendiri dan modal luar).
4. Kemampuan manajemen dalam pelaksanaannya.
5. Faktor eksternal terdiri dari potensi ekonomi diwilayah kerja koperasi dan kebijaksanaan (iklim usaha yang diciptakan oleh pemerintah bagi koperasi dan koperasi mampu melakukan interaksi terhadap kebijaksanaan yang bersangkutan).

C. Jenis-Jenis Koperasi

Koperasi merupakan kumpulan orang-orang dan bukan kumpulan modal. Berbagai macam koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Banyaknya macam kebutuhan hidup manusia dan usaha untuk memperbaiki kehidupan itu telah melahirkan berbagai jenis dan golongan koperasi. Akan tetapi dari semua jenis itu pada prinsipnya dapat digolongkan kepada koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi jasa dan koperasi serba usaha (Ginda, 2002:12).

1. Koperasi Konsumsi

Yaitu koperasi yang mengusahakan kebutuhan sehari-hari. Tujuan koperasi konsumsi adalah agar anggota-anggotanya dapat membeli barang-barang konsumsi dengan kualitas yang baik dan harga yang layak.

2. Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam

Yaitu koperasi yang didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dengan ongkos atau biaya yang ringan. Itulah sebabnya koperasi ini disebut juga dengan koperasi kredit.

3. Koperasi Produksi

Seperti namanya, koperasi produksi bergerak dalam bidang ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang, baik yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota koperasi. Contohnya koperasi peternakan sapi perah yang memproduksi susu, koperasi pembuatan sepatu yang memproduksi sepatu dan lain-lain.

4. Koperasi Jasa

Yaitu koperasi yang bergerak pada bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum. Contohnya koperasi angkutan umum, koperasi jasa audit, koperasi asuransi Indonesia dan lain-lain.

5. Koperasi Serba Usaha

Koperasi Serba Usaha atau lazim juga sebagai Koperasi Unit Desa adalah merupakan unit koperasi dengan kegiatan ekonomi yang meluas, dan tidak terbatas pada satu bidang saja.

D. Perbedaan Koperasi dan Lembaga Non Koperasi

1. Dilihat dari Segi Organisasi

Koperasi adalah organisasi yang mempunyai kepentingan yang sama bagi para anggotanya. Dalam melaksanakan usahanya, kekuatan tertinggi pada koperasi terletak ditangan anggota, sedangkan dalam badan usaha bukan koperasi, anggotanya terbatas kepada orang yang memiliki modal, dan dalam melaksanakan kegiatannya kekuasaan tertinggi berada pada pemilik modal usaha.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Usaha

Koperasi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bagi para anggotanya dengan melayani anggota seadil-adilnya, sedangkan badan usaha bukan koperasi pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

3. Dilihat dari Segi Sikap Hubungan Usaha

Koperasi senantiasa mengadakan koordinasi atau kerja sama antara koperasi satu dan koperasi lainnya, sedangkan badan usaha bukan koperasi sering bersaing satu dengan lainnya.

4. Dilihat dari Segi Pengelolaan Usaha

Pengelolaan usaha koperasi dilakukan secara terbuka, sedangkan badan usaha bukan koperasi pengelolaan usahanya dilakukan secara tertutup.

E. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terorganisasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Definisi tersebut menekankan pada apa yang hendak dicapai, bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut.

Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan. Dalam definisi pengendalian ini terdapat dua hal penting: tujuan tertentu yang akan diwujudkan dan perilaku tertentu yang diharapkan (Mulyadi, Johny Setyawan, 2001: 646)

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi (Al Haryono Jusup, 2001 : 252). manajemen.

IAI (2001) (dalam Sukrisno Agoes : 79) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas-yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian

tiga golongan tujuan berikut: a) Keandalan pelaporan keuangan, b) Efektifitas dan efisiensi operasi dan, c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan Horngren, (2007 : 390) mendefinisikan pengendalian intern sebagai : Rencana organisasional dan semua tindakan terkait yang dirancang untuk mengamankan aktiva, mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

Pengendalian intern juga mempunyai pengertian dalam arti sempit dan luas. Sistem pengendalian dalam arti sempit sama dengan istilah internal check, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi misalnya mencocokkan pejumlahan horizontal dengan penjumlahan vertikal. Sedangkan dalam arti luas, sistem pengendalian intern dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai makna atau wawasan khusus dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi, dan orang-orang yang berinteraksi satu sama lain.

Menurut Messier (2006 : 351) pengendalian internal adalah :

Suatu proses yang didesain oleh atau dibawah pengawasan dari eksekutif utama perusahaan dan pejabat keuangan utama atau orang yang melakukan fungsi yang samadan dipengaruhi oleh dewan komisaris perusahaan, manajemen, dan personel lain untuk memberikan keyakinan memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan dan pembuatan laporan keuangan untuk tujuan eksternal sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Tabel II.1: Penyebab Diperlukannya Pengendalian dan Tipe Pengendalian yang Efektif untuk mengatasi Penyebab tersebut

Penyebab diperlukannya pengendalian	Tipe pengendalian yang efektif
<p>Ketidaksesuaian antara tujuan individu dengan tujuan organisasi</p> <p><i>Keterbatasan individu:</i></p> <p>Kurangnya atau ketiadaan kompetensi personel</p> <p>Keterbatasan yang bersifat manusiawi</p>	<p><i>Pengendalian utama:</i></p> <p>Pengendalian terhadap personel</p> <p><i>Pengendalian tambahan:</i></p> <p>Pengendalian terhadap keluaran</p> <p>Pengendalian terhadap tindakan tertentu</p> <p>Pengendalian terhadap Personel</p> <p>Penghindaran organisasi dari masalah pengendalian</p>

Sumber: Mulyadi dan Johny Setyawan, 2001:64

Dalam gambar diatas tipe pengendalian dikelompokkan menjadi dua golongan:

1. Pengendalian utama:

Pengendalian terhadap personel.

Untuk mencegah atau menghindari berbagai masalah yang dapat timbul didalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan karena adanya ketidak sesuaian antara tujuan organisasi dengan individu dan atau keterbatasan individu , cara utama yang ditempuh manajemen adalah mendesain dan mengimplementasikan pengendalian terhadap personel dengan cara pendidikan dan pelatihan, penyediaan teknologi yang memadai serta, dukungan dari manajemen puncak.

2. Pengendalian tambahan:

Pengendalian tambahan adalah usaha pengendalian yang ditambahkan pada pengendalian utama, untuk mencegah personel melakukan aktivitas yang tidak menuju ketujuan yang telah ditetapkan atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui perilaku yang tidak diharapkan.

a. Pengendalian terhadap keluaran.

Dalam pengendalian ini, personel dituntut mempertanggungjawabkan keluaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengendalian terhadap tindakan tertentu.

Dengan tipe pengendalian ini, manajemen merancang sistem pengendalian yang mendorong personel untuk mengerjakan tindakan yang diharapkan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan mencegah personel untuk melakukan tindakan yang tidak diharapkan. Dengan cara penggunaan hambatan terhadap perilaku yang tidak diharapkan agar perilaku tersebut tidak terjadi atau sangat kecil kemungkinannya untuk terjadi, pertanggungjawaban tindakan, dan review yang dilakukan sebelum tindakan dilaksanakan.

c. Penghindaran organisasi dari perilaku individu yang tidak diharapkan.

Dalam beberapa hal, manajemen dapat menghindarkan organisasi dari masalah-masalah pengendalian dengan cara tidak memberi kesempatan personel organisasi untuk berperilaku tidak sebagaimana yang diharapkan.

Konsep dasar pengendalian intern menurut Mulyadi, (2002 :180) yaitu :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang disetiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern diharapkan dapat mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dewan komisaris entitas.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian intern yang efektif yaitu (Arens, 2008 : 370) :

1. Realibilitas pelaporan keuangan. Manajemen memikul baik tanggung jawab hokum maupun profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP). Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.
2. Efisiensi dan efektivitas operasi. Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan.

Meskipun dengan diterapkannya lima komponen pengendalian intern dengan sebaik apapun dirancang dan dioperasikan, sistem tersebut tetap memiliki keterbatasan yang disebabkan oleh factor-faktor berikut (Boyton, Johnson, Kell, 2003 : 376):

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Kadang-kadang manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau pprosedur lainnya.

2. Kemacetan. Kemacetan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan.
3. Kolusi. Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lain, konsumen atau pemasok, dapat melakukan sekaligus dapat menutupi kecurangan sehingga tidak dapat dideteksi oleh pengendalian internal (misalnya seperti kolusi antara tiga karyawan mulai dari departemen personel, manufaktur, dan penggajian untuk membuat pembayaran kepada karyawan fiktif, atau skedul pembayaran kembali antara seorang karyawan dalam departemen pembelian dan pemasok atau antara seorang karyawan didepartemen penjualan dengan pelanggan).
4. Penolakan manajemen. Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan atau status ketaatan (misalnya menaikkan laba yang dilaporkan untuk menaikkan pembayaran bonus atau nilai pasar dari saham entitas, atau menyembunyikan pelanggaran dari perjanjian hutang atau ketidaktaatan terhadap hukum dan peraturan). Praktik penolakan (*override*) termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja kepada auditor dan lainnya seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.
5. Biaya versus manfaat. Biaya pengendalian internal suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh. Karena pengukuran yang

tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat baik estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

F. Unsur-unsur pengendalian intern

SA Seksi 319 pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan paragraf 07 menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*).

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

- a. Nilai integritas dan etika. Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun tidak dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern.
- b. Komitmen terhadap kompetensi. Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi

mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

- c. Dewan komisaris dan komite audit. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas dewan komisaris atau komite audit yaitu:
 - 1) Independensinya manajemen.
 - 2) Pengalaman dan kedudukan anggotanya.
 - 3) Cakupan keterlibatan dengan dan pemeriksaan secara mendalam aktivitas perusahaan.
 - 4) Tingkat kesulitan pertanyaan yang diajukan dan ditindak lanjuti dengan manajemen.
 - 5) Interaksinya dengan auditor internal dan eksternal.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.
- e. Struktur organisasi. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.
- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, agar terciptanya pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.
- c. Hukum dan peraturan baru.

- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat didalam fungsi tersebut.

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporan keuangan.

Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

- a. Sah.
- b. Telah diotorisasi.
- c. Telah dicatat.
- d. Telah dinilai secara wajar.
- e. Telah digolongkan secara wajar.
- f. Telah dicatat dalam periode seharusnya.
- g. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan

dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup system pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebikajan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Penerapan aktivitas pengendalian ini dapat berupa:

- a. Review kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern

tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar.

H. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern suatu entitas berbeda-beda hal ini disebabkan oleh beberapa faktor:

- a. Besar atau luasnya satuan usaha.
- b. Karakteristik pemiliknya.
- c. Sifat dan keanekaragaman usahanya.
- d. Metode pemrosesan data.
- e. Serta faktor-faktor lainnya.

Manajemen pada umumnya menginginkan adanya jaminan yang memadai bahwa pengendalian intern dapat dicapai. Dua faktor penting yang mendasari kesimpulan tersebut adalah :

1. Pengakuan bahwa biaya dari pengendalian tidak boleh melebihi dari manfaat yang diperkirakan akan diperoleh. kriteria *cost-benefit* biaya-manfaat merupakan masalah yang kritis dalam proses pengambilan keputusan manajemen, karena hubungan biaya-manfaat ini lebih bersifat estimasi dan pertimbangan, bukan ukuran yang pasti.
2. Adanya kenyataan bahwa pengendalian tidak boleh mempunyai pengaruh yang berlawanan terhadap efisiensi dan profitabilitas. Misalnya untuk mengurangi kerugian akibat cek kosong, perusahaan hanya menerima *certified check* dan *cashier* dari pelanggan. Karena hal tersebut akan berpengaruh pada penjualan, maka beberapa perusahaan percaya bahwa dengan meminta identitas pembuat

cek, maka akan memberikan jaminan yang memadai terhadap kemungkinan kerugian adanya cek kosong.

Pada dasarnya suatu pengendalian intern yang baik tidak hanya terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan tetapi lebih luas dari pada itu. Pengendalian intern yang baik juga meliputi pengendalian melalui anggaran (*budgetary control*), biaya standar atau standar pelaksanaan yang lain, laporan-laporan operasi secara berkala, serta pengendalian kualitas yang dilakukan dengan sistem inspeksi langsung maupun mendadak.

I. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern merupakan rangkaian dan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk :

- a. Melindungi aktiva.
- b. Memastikan ketaatan dengan hukum dan kebijaksanaan perusahaan.
- c. Menyediakan catatan akuntansi yang tepat.
- d. Mengevaluasi kinerja.

Arus kas masuk dapat berasal dari berbagai sumber, dan prosedur pengendalian kas berbeda antara perusahaan satu dengan yang lain. Prosedur minimal berikut perlu diterapkan di hampir semua situasi:

- a. Pemisahan tanggungjawab untuk menangani kas, mencatat transaksi kas, dan merekonsiliasi saldo kas. Pemisahan ini mengurangi kemungkinan pencurian dan penggelapan melalui pencatatan palsu.

- b. Memberikan tanggungjawab penanganan dan pencatatan kas kepada orang yang berlainan untuk memastikan arus kas masuk dapat disetorkan tanpa terhambat. Pengendalian ini membutuhkan perhitungan, pencatatan, dan penabungan yang segera dari kas yang diterima.
- c. Melakukan pengawasan yang ketat atas semua fungsi penanganan dan pencatatan kas. Pengendalian ini membutuhkan perhitungan kas rutin dan mendadak, audit internal, serta pelaporan harian atas penerimaan, pembayaran, dan saldo kas.

Kas adalah pos dari aktiva lancar yang paling aktif. Hampir semua pembelian dan penjualan menyangkut kas. Suatu test yang ada mudah untuk menentukan klasifikasi kas adalah disetujuinya atau tidak alat pembayaran tersebut dihargai sesuai dengan nilai nominalnya.

Karena sifatnya yang sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas (Baridwan, 20004: 85).

Karakteristik dasar dari sistem pengendalian kas adalah sebagai berikut (Stice, 2004 : 499) :

- a. Tanggung jawab yang diserahkan secara khusus untuk menangani tanda terima kas.
- b. Pemisahan penanganan dan pencatatan tanda terima kas.

- c. Penyimpanan harian semua kas yang diterima.
- d. Sistem voucher untuk mengendalikan pembayaran kas.
- e. Audit internal dalam jangka waktu yang tidak tentu.
- f. Catatan ganda untuk kas – dibank dan dipembukuan, dengan rekonsiliasi dilaksanakan oleh seseorang diluar fungsi akuntansi.

Menurut Niswonger (1999 : 290) terdapat dua prosedur dalam pengendalian kas:

- a. Perusahaan mengendalikan kas mulai dari diterimanya hingga disetorkan ke bank, prosedur ini di sebut pengendalian preventif (*preventive control*).
- b. Perusahaan merancang pengendalian untuk mendeteksi pencurian atau penyalahgunaan kas, pengendalian ini disebut pengendalian detektif (*detective control*).

Dalam pengertian tertentu, pengendalian detektif juga bersifat preventif (mencegah) karena para karyawan akan berupaya pencurian atau penyalahgunaan bila mereka mengetahui bahwa hal semacam itu kemungkinan besar akan terungkap.

Pengendalian terhadap kas perusahaan, biasanya minimal mengisyaratkan pemisahan antara fungsi pengelolaan dan fungsi pencatatan kas. Pengelolaan kas dapat dianggap sebagai suatu fungsi keuangan dasar dalam perusahaan. Fungsi tersebut biasanya diarahkan oleh seorang pejabat keuangan dan bagian keuangan itu harus dapat menyediakan berbagai jenis informasi dasar untuk dipergunakan dalam perencanaan dan pengendalian uang kas.

Cara-cara yang digunakan untuk megawasi penerimaan kas dalam perusahaan seringkali berbeda-beda antara perusahaan satu dengan yang lain, begitu pula dengan koperasi. Namun demikian ada beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman (Jusup, 2001:4-8):

- a. Petugas yang menangani urusan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan atau pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mngurusi kas.
- b. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat. Perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.
- c. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- d. Apabila memungkinkan, sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

J. Pengertian dan Peranan Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu memerlukan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap.

Menurut Niswonger, (1999 : 290) :

Kas (*cash*) adalah meliputi koin, uang kertas, cek, wesel, *money order* atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk *draft bank* atau cek bank, dan

uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan. Lazimnya kas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang diterima bank untuk disetorkan ke rekening yang dimiliki.

Sedangkan menurut Rudianto, (2008 : 200) :

Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan didalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.

Menurut Soemarso, (1999 : 323) :

Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan. Diterima pada nilai nominal sewaktu diuangkan merupakan petunjuk untuk menentukan apakah suatu surat berharga dianggap sebagai kas.

Menurut Zaki Baridwan, (2004 : 83) :

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi.

Sedangkan menurut Earl Stice, (2004 : 495) kas adalah :

Aktiva lancar yang paling likuid dan terdiri dari bagian yang bertindak sebagai alat pertukaran serta memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.

Kriteria lain untuk dapat dianggap kas adalah dapat digunakan segera. Artinya apabila diminta dapat segera dikeluarkan. Mengingat sifat-sifatnya yang mudah disalah gunakan maka kas memerlukan suatu pengendalian untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan terhadap kas tersebut.

Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke

bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

Mengingat sifat-sifatnya, mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu pengelolaan kas adalah:

Perencanaan arus kas (*cash planning*).

- a. Pengendalian penerimaan kas.
- b. Pengendalian pengeluaran kas.
- c. Melakukan rekonsiliasi bank.
- d. Penerapan system dana tetap untuk kas kecil.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit.

1. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetir ke Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b. Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi secara kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

- a. Fungsi Penjualan.
- b. Fungsi Kas.
- c. Fungsi Gudang.
- d. Fungsi Pengiriman.
- e. Fungsi Akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur Penjualan Tunai.

- b. Pita Register Kas.
- c. Credit Card Sales Slip.
- d. Bill Of Lading.
- e. Faktur Penjualan COD.
- f. Bukti Setor Bank.
- g. Rekap Harga Pokok Penjualan.

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi .
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktek yang Sehat

- a. faktur penjualan tunai bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan penerimaan kas yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*).
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu:

1. Fungsi Sekretariat

Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

K. Akuntansi dalam Pandangan Islam

American Accounting Association (dalam Soemarso SR: 5) mendefenisikan akuntansi sebagai:

Proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Dari defenisi ini mengandung beberapa pengertian yaitu:

1. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
2. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Nilai-nilai Etika Akuntansi Menurut Jere R. Francis 1990 (dalam Iwan Triuwono : 69):

Dalam hal ini francis lebih menekankan pada kualitas kemanusiaan (*human-quality*), yaitu yang kualitas dan aktualisasinya dapat membantu kita untuk memperoleh suatu yang baik yang sebetulnya bersifat internal bagi praktik akuntansi dan sebaliknya dengan ketiadaan kualitas tersebut akan menghambat kita untuk memperoleh nilai kebijakan itu sendiri.

Kejujuran merupakan kualitas utama yang harus dimiliki oleh seorang akuntan maupun auditor. Tanpa kualitas ini, hakikat diri akuntan dan auditor menjadi tidak sesuai dengan fitrah dirinya, yang pada akhirnya akan mengakibatkan timbulnya efek negatif terhadap masyarakat secara luas dan realitas sosial yang diciptakannya.

Yang kedua adalah perhatian terhadap status ekonomi orang lain. Disini akuntan diminta untuk menyiapkan wacana khusus dalam beberapa konteks pula khusus pula. Yang ketiga adalah sensitivitas terhadap nilai kerja sama dan konflik. beberapa praktik akuntansi, seperti biaya standar (*standar costing*), anggaran (*budgeting*), harga transfer (*transfer pricing*), akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*), pusat-pusat biaya (*cost center*) dan analisis varian (*variance analysis*) beroperasi dalam tapal batas antara kerja sama dan konflik.

Yang ke empat adalah karakter komunikatif akuntansi. Tentang hal ini Francis menyatakan bahwa wacana akuntansi (*accounting discourse*) mampu menciptakan suatu pengertian tentang pengalaman ekonomi kita dan makna pengalaman tersebut bagi kehidupan kita. Yang terakhir adalah penyebaran informasi ekonomi. Fungsi umum dari akuntansi yang umumnya dikenal adalah fungsi jasa yang menyediakan informasi ekonomi.

Dalam mencari bentuknya, akuntansi syari'ah berangkat dari suatu asumsi bahwa akuntansi adalah sebuah entitas yang mempunyai dua arah kekuatan. Artinya, akuntansi tidak hanya dibentuk oleh lingkungannya, tetapi juga mempunyai kekuatan untuk mempengaruhi lingkungannya, termasuk perilaku manusia yang menggunakan informasi akuntansi. Dari asumsi ini terlihat bahwa akuntansi mempunyai kekuatan yang besar untuk mempengaruhi perilaku manusia. Oleh karena itu, usaha yang dilakukan adalah bagaimana akuntan menciptakan sebuah bentuk akuntansi yang dapat mengarahkan perilaku manusia ke arah perilaku yang etis dan ke arah terbentuknya

🌸🍷⑩👁️◻️▪️💧 ✂️♦️①🔪① 🌀①✳️📺▪️6 🔢🔼👉🏡①🌀✂️◆◻️ 📄 ✚✎🌀✂️
 7🔪▪️📁◆6 🇬🇲◆③🔵⑨⤴️📶◆③ 📖◻️📖 ✂️🌀🌸④◆↗️ ➦🔪➡️🔔◆◻️
 🇬🇲🌿♾️♂️ ✂️☆9☒♂️◆6 ✂️☒0🕒☒♂️⤴️🔼🔵👉 ☹️♂️◆2🔔🏡🙄🌸

"Sesungguhnya Aku akan mengerjakan Ini besok pagi,

24. *Kecuali (dengan menyebut): "Insya Allah"[879]. dan ingatlah kepada Tuhanmu jika kamu lupa dan Katakanlah: "Mudah-mudahan Tuhanku akan memberiku petunjuk kepada yang lebih dekat kebenarannya dari pada ini".*

3. Surat Al-Maaidah Ayat 2 :

.. ☎ 𐀀 𐀁 𐀂 𐀃 𐀄 𐀅 𐀆 𐀇 𐀈 𐀉 𐀊 𐀋 𐀌 𐀍 𐀎 𐀏 𐀐 𐀑 𐀒 𐀓 𐀔 𐀕 𐀖 𐀗 𐀘 𐀙 𐀚 𐀛 𐀜 𐀝 𐀞 𐀟 𐀠 𐀡 𐀢 𐀣 𐀤 𐀥 𐀦 𐀧 𐀨 𐀩 𐀪 𐀫 𐀬 𐀭 𐀮 𐀯 𐀰 𐀱 𐀲 𐀳 𐀴 𐀵 𐀶 𐀷 𐀸 𐀹 𐀺 𐀻 𐀼 𐀽 𐀾 𐀿 𐁀 𐁁 𐁂 𐁃 𐁄 𐁅 𐁆 𐁇 𐁈 𐁉 𐁊 𐁋 𐁌 𐁍 𐁎 𐁏 𐁐 𐁑 𐁒 𐁓 𐁔 𐁕 𐁖 𐁗 𐁘 𐁙 𐁚 𐁛 𐁜 𐁝 𐁞 𐁟 𐁠 𐁡 𐁢 𐁣 𐁤 𐁥 𐁦 𐁧 𐁨 𐁩 𐁪 𐁫 𐁬 𐁭 𐁮 𐁯 𐁰 𐁱 𐁲 𐁳 𐁴 𐁵 𐁶 𐁷 𐁸 𐁹 𐁺 𐁻 𐁼 𐁽 𐁾 𐁿 𐂀 𐂁 𐂂 𐂃 𐂄 𐂅 𐂆 𐂇 𐂈 𐂉 𐂊 𐂋 𐂌 𐂍 𐂎 𐂏 𐂐 𐂑 𐂒 𐂓 𐂔 𐂕 𐂖 𐂗 𐂘 𐂙 𐂚 𐂛 𐂜 𐂝 𐂞 𐂟 𐂠 𐂡 𐂢 𐂣 𐂤 𐂥 𐂦 𐂧 𐂨 𐂩 𐂪 𐂫 𐂬 𐂭 𐂮 𐂯 𐂰 𐂱 𐂲 𐂳 𐂴 𐂵 𐂶 𐂷 𐂸 𐂹 𐂺 𐂻 𐂼 𐂽 𐂾 𐂿 𐃀 𐃁 𐃂 𐃃 𐃄 𐃅 𐃆 𐃇 𐃈 𐃉 𐃊 𐃋 𐃌 𐃍 𐃎 𐃏 𐃐 𐃑 𐃒 𐃓 𐃔 𐃕 𐃖 𐃗 𐃘 𐃙 𐃚 𐃛 𐃜 𐃝 𐃞 𐃟 𐃠 𐃡 𐃢 𐃣 𐃤 𐃥 𐃦 𐃧 𐃨 𐃩 𐃪 𐃫 𐃬 𐃭 𐃮 𐃯 𐃰 𐃱 𐃲 𐃳 𐃴 𐃵 𐃶 𐃷 𐃸 𐃹 𐃺 𐃻 𐃼 𐃽 𐃾 𐃿 𐄀 𐄁 𐄂 𐄃 𐄄 𐄅 𐄆 𐄇 𐄈 𐄉 𐄊 𐄋 𐄌 𐄍 𐄎 𐄏 𐄐 𐄑 𐄒 𐄓 𐄔 𐄕 𐄖 𐄗 𐄘 𐄙 𐄚 𐄛 𐄜 𐄝 𐄞 𐄟 𐄠 𐄡 𐄢 𐄣 𐄤 𐄥 𐄦 𐄧 𐄨 𐄩 𐄪 𐄫 𐄬 𐄭 𐄮 𐄯 𐄰 𐄱 𐄲 𐄳 𐄴 𐄵 𐄶 𐄷 𐄸 𐄹 𐄺 𐄻 𐄼 𐄽 𐄾 𐄿 𐅀 𐅁 𐅂 𐅃 𐅄 𐅅 𐅆 𐅇 𐅈 𐅉 𐅊 𐅋 𐅌 𐅍 𐅎 𐅏 𐅐 𐅑 𐅒 𐅓 𐅔 𐅕 𐅖 𐅗 𐅘 𐅙 𐅚 𐅛 𐅜 𐅝 𐅞 𐅟 𐅠 𐅡 𐅢 𐅣 𐅤 𐅥 𐅦 𐅧 𐅨 𐅩 𐅪 𐅫 𐅬 𐅭 𐅮 𐅯 𐅰 𐅱 𐅲 𐅳 𐅴 𐅵 𐅶 𐅷 𐅸 𐅹 𐅺 𐅻 𐅼 𐅽 𐅾 𐅿 𐆀 𐆁 𐆂 𐆃 𐆄 𐆅 𐆆 𐆇 𐆈 𐆉 𐆊 𐆋 𐆌 𐆍 𐆎 𐆏 𐆐 𐆑 𐆒 𐆓 𐆔 𐆕 𐆖 𐆗 𐆘 𐆙 𐆚 𐆛 𐆜 𐆝 𐆞 𐆟 𐆠 𐆡 𐆢 𐆣 𐆤 𐆥 𐆦 𐆧 𐆨 𐆩 𐆪 𐆫 𐆬 𐆭 𐆮 𐆯 𐆰 𐆱 𐆲 𐆳 𐆴 𐆵 𐆶 𐆷 𐆸 𐆹 𐆺 𐆻 𐆼 𐆽 𐆾 𐆿 𐇀 𐇁 𐇂 𐇃 𐇄 𐇅 𐇆 𐇇 𐇈 𐇉 𐇊 𐇋 𐇌 𐇍 𐇎 𐇏 𐇐 𐇑 𐇒 𐇓 𐇔 𐇕 𐇖 𐇗 𐇘 𐇙 𐇚 𐇛 𐇜 𐇝 𐇞 𐇟 𐇠 𐇡 𐇢 𐇣 𐇤 𐇥 𐇦 𐇧 𐇨 𐇩 𐇪 𐇫 𐇬 𐇭 𐇮 𐇯 𐇰 𐇱 𐇲 𐇳 𐇴 𐇵 𐇶 𐇷 𐇸 𐇹 𐇺 𐇻 𐇼 𐇽 𐇾 𐇿 𐈀 𐈁 𐈂 𐈃 𐈄 𐈅 𐈆 𐈇 𐈈 𐈉 𐈊 𐈋 𐈌 𐈍 𐈎 𐈏 𐈐 𐈑 𐈒 𐈓 𐈔 𐈕 𐈖 𐈗 𐈘 𐈙 𐈚 𐈛 𐈜 𐈝 𐈞 𐈟 𐈠 𐈡 𐈢 𐈣 𐈤 𐈥 𐈦 𐈧 𐈨 𐈩 𐈪 𐈫 𐈬 𐈭 𐈮 𐈯 𐈰 𐈱 𐈲 𐈳 𐈴 𐈵 𐈶 𐈷 𐈸 𐈹 𐈺 𐈻 𐈼 𐈽 𐈾 𐈿 𐉀 𐉁 𐉂 𐉃 𐉄 𐉅 𐉆 𐉇 𐉈 𐉉 𐉊 𐉋 𐉌 𐉍 𐉎 𐉏 𐉐 𐉑 𐉒 𐉓 𐉔 𐉕 𐉖 𐉗 𐉘 𐉙 𐉚 𐉛 𐉜 𐉝 𐉞 𐉟 𐉠 𐉡 𐉢 𐉣 𐉤 𐉥 𐉦 𐉧 𐉨 𐉩 𐉪 𐉫 𐉬 𐉭 𐉮 𐉯 𐉰 𐉱 𐉲 𐉳 𐉴 𐉵 𐉶 𐉷 𐉸 𐉹 𐉺 𐉻 𐉼 𐉽 𐉾 𐉿 𐊀 𐊁 𐊂 𐊃 𐊄 𐊅 𐊆 𐊇 𐊈 𐊉 𐊊 𐊋 𐊌 𐊍 𐊎 𐊏 𐊐 𐊑 𐊒 𐊓 𐊔 𐊕 𐊖 𐊗 𐊘 𐊙 𐊚 𐊛 𐊜 𐊝 𐊞 𐊟 𐊠 𐊡 𐊢 𐊣 𐊤 𐊥 𐊦 𐊧 𐊨 𐊩 𐊪 𐊫 𐊬 𐊭 𐊮 𐊯 𐊰 𐊱 𐊲 𐊳 𐊴 𐊵 𐊶 𐊷 𐊸 𐊹 𐊺 𐊻 𐊼 𐊽 𐊾 𐊿 𐋀 𐋁 𐋂 𐋃 𐋄 𐋅 𐋆 𐋇 𐋈 𐋉 𐋊 𐋋 𐋌 𐋍 𐋎 𐋏 𐋐 𐋑 𐋒 𐋓 𐋔 𐋕 𐋖 𐋗 𐋘 𐋙 𐋚 𐋛 𐋜 𐋝 𐋞 𐋟 𐋠 𐋡 𐋢 𐋣 𐋤 𐋥 𐋦 𐋧 𐋨 𐋩 𐋪 𐋫 𐋬 𐋭 𐋮 𐋯 𐋰 𐋱 𐋲 𐋳 𐋴 𐋵 𐋶 𐋷 𐋸 𐋹 𐋺 𐋻 𐋼 𐋽 𐋾 𐋿 𐌀 𐌁 𐌂 𐌃 𐌄 𐌅 𐌆 𐌇 𐌈 𐌉 𐌊 𐌋 𐌌 𐌍 𐌎 𐌏 𐌐 𐌑 𐌒 𐌓 𐌔 𐌕 𐌖 𐌗 𐌘 𐌙 𐌚 𐌛 𐌜 𐌝 𐌞 𐌟 𐌠 𐌡 𐌢 𐌣 𐌤 𐌥 𐌦 𐌧 𐌨 𐌩 𐌪 𐌫 𐌬 𐌭 𐌮 𐌯 𐌰

2. Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar-syi'ar Allah, dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram, jangan (mengganggu) binatang-binatang had-ya, dan binatang-binatang qalaa-id, dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keredhaan dari Tuhannya dan apabila kamu Telah menyelesaikan ibadah haji, Maka bolehlah berburu. dan janganlah sekali-kali

kebencian(mu) kepada sesuatu kaum Karena mereka menghalang-halangi kamu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.

Dari ayat diatas dapat dipahami bahwa apabila manajemen dan pengendalian intern dalam suatu entitas dilaksanakan dengan baik maka akan dapat memberikan kepastian yang layak atas pencapaian masing-masing dari tujuan diatas.

BAB III
GAMBARAN UMUM KOPERASI ADITYA KENCANA BARU
(KOP-AKB) PEKANBARU

A. Sejarah Singkat Koperasi Aditya Kencana Baru (KOP-AKB) Pekanbaru

Koperasi Aditya Kencana Baru adalah koperasi yang bergerak dibidang proyek perkebunan sawit rakyat yang berkantor pusat Di Jalan Jend. Sudirman No. 125 D Lt II Tangkerang Selatan-Pekanbaru. Proyek ini merupakan salah satu proyek koperasi yang bekerjasama dengan pihak-pihak tertentu yang bergerak dibidang perkebunan sawit. Dalam hal ini koperasi didanai oleh PT. PANJI ALAM KENCANA. Dengan SK pendirian koperasi BH: 570/BH/IV.11/DISKOP & UKM/3/II/2007.

Adapun tujuan dari proyek sawit ini yaitu:

1. Membuka lapangan kerja bagi masyarakat lokal maupun pendatang.
2. Memperkecil angka pengangguran.
3. Mengurangi manusia non produktif.
4. Meningkatkan perekonomian anggota masyarakat yang bergabung dengan koperasi.

Permodalan koperasi berasal dari :

1. Simpanan pokok
2. Simpanan wajib
3. Simpanan suka rela

4. Dana cadangan
5. Hibah

Modal pinjaman berasal dari :

1. Anggota
2. Bank dan lembaga keuangan lainnya
3. Sumber lain yang sah

Adapun sumber penerimaan kas koperasi berasal dari piutang penjualan. Dalam hal ini adalah penerimaan yang berasal dari potongan penjualan hasil panen sawit anggota sebagai angsuran kredit lahan yang diberikan koperasi.

B. Struktur Organisasi Koperasi Aditya Kencana Baru

Keberadaan struktur organisasi bagi suatu badan usaha sangat diperlukan untuk menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab diantara masing-masing fungsi yang terhimpun didalamnya, serta hubungan hubunngan masing-masing fungsi secara normalitas.

Struktur organisasi berupa diagram yang dapat membantu memenuhi kebutuhan pihak lain untuk mengetahui hubungan-hubungan garis wewenang, dan tanggung jawab masing-masing fungsi badan tersebut.

Susunan organisasi Koperasi Aditya Kencana Baru terdiri dari :

1. Rapat anggota
2. Pengurus, terdiri dari :
 - a. Ketua

- b. Sekretaris
 - c. Bendahara
3. Pengawas, terdiri dari :
- a. Ketua
 - b. Anggota
 - c. Anggota
4. Pembina, terdiri dari :
- a. Dinas koperasi
5. Manajer perkebunan, terdiri dari :
- a. Bagian logistik
 - b. Bagian produksi
 - c. Bagian keamanan
6. Kepala tata usaha, terdiri dari :
- a. Bagian administrasi
 - b. Bagian keuangan
 - c. Bagian umum
7. Anggota

Dari AD/ART koperasi dapat dilihat tugas dan wewenang masing-masing fungsi, adalah sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

- a. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perkebunan petani.
- b. Membahas apabila terjadi kemerosotan harga sawit.

2. Pengurus

a. Ketua

- 1) Sebagai ketua umum yang membawahi semua pengurus dan karyawan.
- 2) Menyampaikan laporan penjualan TBS (Tandan Buah Segar) anggota kelompok setiap bulan nya secara kolektif kepada pengurus dan karyawan serta anggota koperasi.
- 3) Menjadi pengawas disaat penimbangan sawit anggota.

b. Sekretaris

Sebagai sekretaris umum dan administrator

c. Bendahara

Bertugas untuk mengurus masalah keuangan, baik dalam hal penyimpanan, penerimaan, maupun pengeluaran uang.

3. Pengawas

Bertugas mengawasi kinerja para karyawan dikoperasi.

4. Pembina

Melakukan pembinaan kepada masing-masing kelompok tani.

5. Manajer perkebunan

Bertanggung jawab terhadap segala aktivitas perkebunan, baik itu menyangkut produksi maupun karyawan.

a. Bagian logistik

Memasok dan mengawasi persediaan pupuk berdasarkan pesanan kelompok tani.

b. Bagian produksi

Mengontrol mutu Tandan Buah Sawit dan hasil panen.

c. Bagian keamanan

Mengamankan keadaan koperasi dan mengawasi lahan apabila terjadi sengketa.

6. Kepala tata usaha

Mengontrol segala kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas administrasi dikoperasi.

a. Bagian administrasi

a.) Administrator yang mencatat semua yang bersangkutan dengan hasil TBS dari kebun sawit anggota.

b.) Menyimpan semua dokumentasi anggota.

c.) Pengurus tempat masyarakat yang akan menjadi anggota baru koperasi.

b. Bagian keuangan

a.) Membantu bendahara memberikan slip pembayaran pendapatan bagi hasil kepada tiap ketua kelompok tani.

c. Bagian umum

a.) Memelihara peralatan dan perlengkapan koperasi.

b.) Membantu bagian logistik.

C. Aktivitas Umum Koperasi Aditya Kencana Baru

Dalam menjalankan usahanya, koperasi Aditya Kencana Baru didanai dan dibantu oleh PT. PANJIALAM KENCANA. Koperasi yang memfasilitasi kerjasama antara masyarakat memberikan kesempatan kepada anggota koperasi untuk mencapai kehidupan yang layak serta jaminan masa depan untuk anak-anak mereka.

Perusahaan memberikan fasilitas pupuk, perawatan kebun, pembinaan teknis , penjualan, transportasi hasil panen, dibantu oleh koperasi, sedangkan anggota koperasi akan menerima hasil bersih dari penjualan sawit setelah dilakukan pemotongan 60% sebagai biaya operasional dan angsuran pembayaran kredit kebun mereka dalam bentuk slip pembayaran bagi hasil yang berisi tentang jenis-jenis potongan.

Untuk pembayaran kredit, koperasi mempunyai mitra dengan beberapa pihak terkait yaitu :

1. Koperasi bermitra dengan PT. PANJIALAM KENCANA yaitu dalam rangka penjualan buah sawit, pengelolaan kebun, pembinaan teknis, pemeliharaan kebun, transportasi hasil panen, dan pelaksanaan teknis lainnya.
2. Koperasi bermitra dengan Bank Syari'ah Mandiri melalui PT. PANJIALAM KENCANA. Adapun kemitraan dengan Bank Syari'ah Mandiri adalah dalam hal pembayaran angsuran kredit atau pelunasan hutang anggota koperasi dalam pendanaan dan pengadaan lahan serta perkebunan milik anggota koperasi. Perusahaan akan mengambil sebesar 60% dari penjualan hasil panen sawit tersebut dan selanjutnya menyetorkan ke Bank untuk pelunasan angsuran lahan anggota.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kas adalah pos dari aktiva lancar yang paling aktif. Hampir semua pembelian dan penjualan menyangkut kas. Suatu test yang ada mudah untuk menentukan klasifikasi kas adalah disetujuinya atau tidak alat pembayaran tersebut dihargai sesuai dengan nilai nominalnya.

Karena sifatnya yang sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas.

Setiap perusahaan mempunyai keunikan tersendiri dalam struktur pengendalian intern atas penerimaan kas. Dengan demikian rumitnya masalah dan seringnya terjadi penyelewengan serta terjadi kecurangan akibat pesatnya perkembangan dunia usaha maka perusahaan dapat menetapkan kebijaksanaan akuntansi yang sehat serta menerapkan struktur pengendalian intern yang baik dalam menghasilkan laporan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Suatu sistem walaupun baik, memerlukan monitoring sehingga jika terjadi

penyimpangan dapat dilakukan perbaikan lebih dini. Apalagi jika terjadi penyimpangan- penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Pada koperasi Aditya Kencana Baru sistem penerimaan kasnya di mulai dengan permohonan dari masyarakat untuk menjadi anggota koperasi dengan membayar uang sebagai angsuran awal sebesar yang telah ditentukan oleh koperasi. Kemudian anggota akan mendapatkan lahan seluas 2 hektare yang kemudian akan dikelola oleh perusahaan yang mendanai. Dalam hal ini kasir akan menerima uang pembayaran pertama dari anggota baru. Kemudian kasir membuat dokumen bukti penerimaan kas sebanyak rangkap tiga. Satu untuk bagian kasir, satu untuk anggota dan satu lagi untuk bagian akuntansi. Dokumen ini yang akan digunakan sebagai bukti penerimaan kas. Kemudian berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut bendahara mencatat piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang dan mencatat kas yang masuk dalam jurnal penerimaan kas. Setelah lahan yang dikelola oleh perusahaan telah panen dan hasil panen tersebut di jual, maka bendahara langsung memotong 60% dari hasil panen tersebut sebagai angsuran pembayaran kredit lahan sawit anggota dan pembayaran biaya-biaya lainnya. Dalam hal ini bagian keuangan mencatat pemotongan tersebut ke dalam dokumen slip bagi hasil yang berisi tentang jumlah pendapatan hasil panen, jumlah pengeluaran, dan biaya-biaya lainnya serta jumlah pendapatan bersih yang diterima anggota setelah dilakukan potongan-potongan oleh koperasi sebanyak tiga rangkap. Satu untuk bagian keuangan satu untuk anggota dan satu lagi untuk bagian akuntansi.

B. Komponen Sistem Pengendalian Intern dalam Standar Profesi Akuntan Publik (PSA No. 69)

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

- a. Nilai integritas dan etika. Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun tidak dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Dalam hal ini Koperasi telah menerapkan nilai integritas dan etika yang baik hal ini dapat dilihat dengan karyawan yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing dan saling mendukung satu sama lain.
- b. Komitmen terhadap kompetensi. Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi

mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Dalam menyeleksi tenaga kerja, koperasi menerima tenaga kerja ada yang sesuai dengan pendidikan dan ada yang tidak sesuai. Hal ini jelas berpengaruh pada tidak efektifnya pelaksanaan tugas masing-masing fungsi.

- c. Dewan komisaris dan komite audit. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas dewan komisaris atau komite audit yaitu:
- 1) Independensinya manajemen.
 - 2) Pengalaman dan kedudukan anggotanya.
 - 3) Cakupan keterlibatan dengan dan pemeriksaan secara mendalam aktivitas perusahaan.
 - 4) Tingkat kesulitan pertanyaan yang diajukan dan ditindak lanjuti dengan manajemen.
 - 5) Interaksinya dengan auditor internal dan eksternal.

Pada Koperasi tidak memiliki dewan komisaris dan komite audit yang menjalankan tugasnya dalam organisasi koperasi karena koperasi berada dibawah komando dari perusahaan yang mengelola perkebunan masyarakat. Sebaiknya koperasi mempunyai dewan komisaris dan komite audit yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Dengan demikian dewan komisaris dan komite audit dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak ditangan manajemen.

- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Dalam hal ini Koperasi mempunyai filosofi dan gaya manajemen yang diterapkan oleh seluruh karyawan sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing meskipun masih adanya perangkapan tugas.
- e. Struktur organisasi. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Dari struktur organisasi Koperasi Aditya Kencana Baru diketahui bahwa pada bagian keuangan yaitu bagian *accounting* hanya terdapat satu orang bendahara penerimaan yang bertugas menerima kas, mencatat, sekaligus menyusun laporan pertanggungjawaban. Hal ini mengakibatkan fungsi *accounting* tidak berfungsi secara optimal.

Hal ini dikarenakan bentuk organisasi koperasi yang menggunakan bentuk struktur organisasi lini, yaitu setiap bagian-bagian melaksanakan kegiatan utama perusahaan, hanya dengan satu atasan, sehingga ada satu kesatuan perintah, serta diturunkan kebawah melalui tingkatan organisasi. Disamping itu antara bagian satu dengan yang lainnya tercipta hubungan dan kerjasama dengan melaksanakan kegiatan koperasi. Namun penerapan bentuk struktur seperti ini mengakibatkan terjadinya penggabungan tugas dan jabatan rangkap. Fungsi pencatatan dan pemrosesan data transaksi penerimaan kas yang seharusnya dipegang oleh 2 orang ternyata dipegang oleh 1 orang bendahara penerimaan. Penggabungan

kedua hal tersebut mengakibatkan bendahara penerimaan akan dapat melakukan pencatatan dan pemrosesan data sekaligus. Sehingga dapat memberi peluang terjadinya manipulasi maupun kesalahan yang disengaja. Sebaiknya pada koperasi memisahkan antara fungsi pencatatan dengan fungsi pemrosesan data dan pelaporan sehingga kesalahan atau manipulasi dapat dicegah dan prosedur pencatatan akuntansi dapat dilakukan secara benar.

- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Pada Koperasi pembagian wewenang dan tanggung jawab tidak berjalan sebagaimana mestinya hal ini dapat kita lihat dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang terdapat perangkapan tugas antara fungsi kas dan fungsi akuntansi, hal ini jelas bertentangan dengan unsur pengendalian intern diatas yaitu lingkungan pengendalian. Sebaiknya fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi yang tidak benar yang dilakukan oleh karyawan. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, agar terciptanya pengendalian yang

baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka. Dalam kebijakan dan praktik sumber daya koperasi memberikan pelatihan pendidikan yang sering diikuti oleh pengurus dan pelaksana koperasi, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat. Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.
- c. Hukum dan peraturan baru.

- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat didalam fungsi tersebut.

Pada koperasi belum melaksanakan penaksiran resiko hal ini karena belum adanya perubahan keadaan yang berpengaruh pada manajemen.

1. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Penerapan aktivitas pengendalian ini dapat berupa:

- a. Review kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, dalam menerapkan aktivitas pengendalian koperasi belum menerapkan sepenuhnya hal ini dapat dilihat dari belum adanya pemisahan tugas yang jelas dari masing-masing fungsi yang terkait.

2. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

- a. Sah.
- b. Telah diotorisasi.
- c. Telah dicatat.
- d. Telah dinilai secara wajar.
- e. Telah digolongkan secara wajar.
- f. Telah dicatat dalam periode seharusnya.
- g. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan

dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

Seperti telah diuraikan pada bab tiga tentang kegiatan koperasi bahwa koperasi melakukan kegiatannya memberikan kredit lahan sawit kepada anggotanya. Dalam mencatat penerimaan yang berasal dari piutang koperasi memiliki fungsi yang terkait:

a. Fungsi Kas

Bertanggungjawab atas penerimaan aplikasi transfer dari debitur. Fungsi ini dilakukan oleh bendahara koperasi.

b. Fungsi Akuntansi piutang

Fungsi ini mempunyai tugas untuk mencatat piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang dan mencatat kas yang masuk dalam jurnal penerimaan kas, fungsi ini dilakukan oleh bendahara koperasi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah :

a. Slip bagi hasil

Dokuman ini berisi jumlah angsuran yang harus dibayar, dan jumlah potongan-potongan lainnya serta jumlah pendapatan yang diterima oleh anggota.

b. Bukti penerimaan kas

Dokumen ini dibuat rangkap tiga. Satu untuk bagian kasir, satu untuk anggota dan satu lagi untuk bagian akuntansi. Dokumen ini dibuat oleh kasir dan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Jurnal penerimaan kas.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas.

b. Kartu piutang

Kartu ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar dalam pembuatan jurnal penerimaan kas.

3. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian

pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar. Dalam hal pemantauan, koperasi Aditya Kencana Baru tidak melakukan pemantauan secara mendadak terhadap penerimaan kas dan pada bagian-bagian tertentu, hanya rekonsiliasi antara catatan dan kas yang dilakukan setiap bulan sekali oleh pengawas. Hal ini bertentangan dengan komponen pengendalian diatas, sebaiknya pada koperasi dilakukan pemeriksaan mendadak pada setiap bagian, untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Serta melakukan pemeriksaan catatan akuntansi setiap hari oleh fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan setelah dianalisis maka diperoleh kesimpulan bahwa :

1. Tidak terdapatnya pembagian tugas atau pemberian wewenang dan tanggungjawab pada bagian keuangan.
2. Tidak adanya sistem pemeriksaan secara detail terhadap segala bukti, bukti-bukti catatan yang tidak memadai serta belum adanya pemeriksaan secara langsung maupun pemantauan mendadak (*cash opname*) oleh fungsi pemeriksa intern.
3. Tidak berfungsinya bagian *accounting* secara optimal karena adanya campur tangan dari bendahara. Dengan adanya penggabungan tugas tersebut akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

B. Saran

Sebelum penulis mengakhiri tulisan ini ada beberapa saran yang ingin penulis sampaikan untuk pihak yang terkait dalam penelitian ini :

1. Pada Koperasi sebaiknya fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi yang tidak benar yang dilakukan oleh karyawan. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Sebaiknya pada koperasi dilakukan pemeriksaan mendadak pada setiap bagian, untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Serta melakukan pemeriksaan catatan akuntansi setiap hari oleh fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya.
3. Sebaiknya pada koperasi memisahkan antara fungsi pencatatan dengan fungsi pemrosesan data dan pelaporan sehingga kesalahan atau manipulasi dapat dicegah dan prosedur pencatatan akuntansi dapat dilakukan secara benar. Serta koperasi perlu menyusun suatu kebijakan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang andal dengan menempatkan karyawan yang kompeten sehingga dapat mewujudkan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi penerimaan kas untuk melindungi kekayaan organisasi.

4. Sebaiknya koperasi mempunyai dewan komisaris dan komite audit yang menjalankan tugasnya yaitu mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Dengan demikian dewan komisaris dan komite audit dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak ditangan manajemen.n aliran
5. sebaiknya koperasi juga menerapkan system pengendalian intern terhadap system atau bagan alir penerimaan kas. Agar pencatatan tidak disalah gunakan oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, (2004), *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh kantor Akuntan Publik*, Jilid 1 , Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Arens, Alvin A., Rndal J. Elder, Mark S. Beasley, (2008), *Auditing dan Jasa Assurance*, Edisi Keduabelas, Jilid I, Jakarta : Erlangga.
- Boyton C. William, Raymond N. Johnson dan Walter G. Kell, (2003), *Modern Auditing*, alih bahasa Paul A. Rajoe, Gina Gania, Ichsan Setyo Budi, Edisi 7, Jilid I, Jakarta : Erlangga.
- Baridwan, Zaki, (2004), *Intermediate Accounting*, Edisi 8, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Ginda, (2008), *Koperasi dan Potensi Pengembangan Ekonomi*, Pekanbaru: Suska Press.
- Horngren, Chrales T., Walter T. Harrison Jr, (2007), *Akuntansi*, Edisi Ketujuh, Jilid I, Jakarta : Erlangga.
- Ikatan Akuntan Indonesia, (2005), *Standar Profesi Akuntan Publik*, Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Haryono Al, (2001), *Auditing (Pengauditan)*, Buku 1, Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Messier, Glover, dan Prawitt, (2006), *Auditing & Assurance Services a Systematic Approach*, Edisi- 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, (2001), *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, Johny Setyawan, (2001), *system perencanaan dan pengendalian manajemen*, Edisi 2, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, (2002), *Auditing*, Edisi ke-6, Jakarta: Salemba Empat.
- Niswonger, C. Rollin, Carl S. Warrren, James M. Reeve, (1999), *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Alih bahasa Alfonsus Sirait, Helda Gunawan, Edisi-19, Jakarta: Erlangga.
- Rudianto, (2008), *Pengantar Akuntansi*, Jakarta: Erlangga.
- Ropke, Jochen, (2003), *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*, Edisi Revisi, Jakarta : Salemba Empat.

Soemarso, S. R., (1999), *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi keempat, Jakarta: Rineka Cipta.

Sitio, Arifin, Halomoan Tamba, (2001), *Koperasi Teori dan Praktik*, Jakarta: Erlangga.

Stice, Earl K., James D. Stice, K. Fred Skousen, (2004), *Intermediate Accounting*, Buku Satu, Edisi 15, Jakarta : Salemba Empat.

Triyuwono, Iwan, (2006), *Akuntansi Syariah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Widjaja Tunggal, Amin, (2002), *Akuntansi Untuk Kopersi*, Jakarta: Rineka Cipta.

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Penyebab diperlukannya Pengendalian dan Tipe Pengendalian yang Efektif untuk mengatasi penyebab tersebut	23
--	----